NEXIO Online Akademie GmbH

Einführung in die Künstliche Intelligenz - KI für den Büroalltag

Word Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 355,50 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Woche in Vollzeit oder 2 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die Weiterbildung richtet sich an dich, wenn du deine Fähigkeiten im Umgang mit Office-Anwendungen verbessern und durch den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) auf den neuesten Stand bringen möchtest. Zu Beginn erhältst du eine Einführung in die grundlegenden Konzepte der KI und lernst, wie KI in Office-Software integriert wird. Ein Überblick über die wichtigsten KI-Tools und deren Funktionen zeigt die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten auf. Ein Schwerpunkt liegt auf der effektiven Nutzung von Word. Du erfährst, wie KI bei der Textverarbeitung unterstützt, etwa durch automatische Textvervollständigung, intelligente Formatierung, Übersetzungs- und Diktatfunktionen sowie Layout-Vorschläge. Ein weiterer Fokus ist die Nutzung von Excel, wo erweiterte Formeln und Funktionen im Zusammenspiel mit KI zu automatisierten Datenanalysen und optimierten Visualisierungen führen. Du lernst, wie du mit KI große Datenmengen effizient analysieren und übersichtlich darstellen kannst. Im Bereich PowerPoint erkennst du, wie KI die Erstellung von Präsentationen erleichtert. Automatisierte Foliengestaltungen, Layout-Vorschläge und KI-gestützte Tools helfen dabei, ansprechende und professionelle Präsentationen zu erstellen. Du hast zusätzlich die Möglichkeit, deine erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten mit Zertifikaten zu dokumentieren. So erweiterst du deine beruflichen Möglichkeiten und unterstreichst deine Qualifikationen im Bereich KI und Office-Anwendungen. Setze dein neues Wissen direkt in der Praxis um, indem du die Potenziale von KI im Büroalltag nutzt und Arbeitsprozesse effizienter gestaltest.

02 Lehrplan & Module

1. Einführung in KI und Office-Anwendungen

Du erhältst einen Einstieg in die Künstliche Intelligenz und erfährst, wie sie in gängige Office-Anwendungen eingebunden ist. Dabei lernst Du die Begriffe kennen, die Dir im weiteren Kurs begegnen.

2. Integration von KI für den Büroalltag und in Office-Software

Du lernst, wie KI-Funktionen in Office-Software integriert sind und in welchen Bürotätigkeiten sie Dich entlasten. Beispiele sind Texterstellung, Zusammenfassungen und Datenauswertung.

3. Überblick über die wichtigsten KI-Tools und -Funktionen

Hier verschaffst Du Dir einen Überblick über verbreitete KI-Tools und ihre Funktionen, etwa Chat-Assistenten, Übersetzungstools und integrierte Office-Assistenten. Du vergleichst Einsatzzwecke und Grenzen.

4. Verstehen der grundlegenden Konzepte der KI

Du lernst grundlegende Konzepte der KI kennen, darunter maschinelles Lernen, Sprachmodelle und Trainingsdaten. So verstehst Du, warum KI-Ergebnisse geprüft werden müssen.

5. Erkennen der Potenziale von KI in Office-Anwendungen

Du analysierst Deine Bürotätigkeiten und erkennst, wo KI in Office-Anwendungen Zeit spart oder die Qualität verbessert. Dabei wägst Du Nutzen, Datenschutz und Aufwand ab.

6. Effektive Nutzung von Word

In diesem Modul vertiefst Du den effizienten Umgang mit Word, etwa mit Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnissen und Dokumentstrukturen. Diese Grundlage nutzt Du später für KI-gestützte Funktionen.

7. Automatische Textvervollständigung und -korrektur

Du lernst, Funktionen zur automatischen Textvervollständigung sowie Rechtschreib- und Grammatikprüfung gezielt einzusetzen. Vorschläge prüfst Du dabei kritisch und übernimmst sie bewusst.

8. Intelligente Formatierung und Layout-Vorschläge

Du nutzt KI-gestützte Vorschläge für Formatierung und Layout, um Dokumente schneller einheitlich zu gestalten. Dabei lernst Du, wann manuelle Anpassungen sinnvoll sind.

9. KI-gestützten Übersetzungs- und Diktatfunktionen

Hier setzt Du Übersetzungs- und Diktatfunktionen ein, um Texte in andere Sprachen zu übertragen oder per Sprache zu erfassen. Du prüfst die Ergebnisse auf Fachbegriffe und Stil.

10. Optimierung der Arbeitsprozesse

Du lernst, wiederkehrende Abläufe im Büro mit KI-Unterstützung zu vereinfachen. Vorlagen, Prompts und Automatisierungen helfen Dir, Routineaufgaben schneller zu erledigen.

11. Anwenden von KI-Tools zur Verbesserung der Textverarbeitung

Du wendest KI-Tools an, um Texte zu entwerfen, umzuformulieren, zu kürzen oder zusammenzufassen. Dabei übst Du, präzise Anweisungen zu formulieren.

12. Optimierung von Dokumenten mit KI-gestützten Funktionen

Hier optimierst Du bestehende Dokumente mit KI-Funktionen, etwa durch Verbesserung von Lesbarkeit, Struktur und Tonalität. Du entscheidest, welche Vorschläge Du übernimmst.

13. Effektive Nutzung von Excel

Du festigst den sicheren Umgang mit Excel, darunter Tabellenaufbau, Zellbezüge, Sortieren und Filtern. Damit legst Du die Basis für fortgeschrittene und KI-gestützte Auswertungen.

14. Erweiterte Formeln und Funktionen

Du lernst erweiterte Formeln und Funktionen kennen, zum Beispiel WENN, SVERWEIS beziehungsweise XVERWEIS, SUMMEWENNS und Textfunktionen. So wertest Du Daten gezielt aus.

15. Automatisierte Datenanalyse mit Excel und KI

Hier nutzt Du KI-Funktionen in Excel, um Muster und Auffälligkeiten in Daten zu erkennen und Auswertungen vorzuschlagen. Die Ergebnisse überprüfst Du anschließend mit eigenen Berechnungen.

16. Optimierung und Visualisierung von Daten

Du bereitest Daten mit Pivot-Tabellen, bedingter Formatierung und Diagrammen übersichtlich auf. Dabei wählst Du Darstellungen, die Kernaussagen klar sichtbar machen.

17. Effizientes Arbeiten mit KI in Excel - Praxisbeispiele

Anhand von Praxisbeispielen aus dem Büroalltag setzt Du KI in Excel ein, etwa für Listenbereinigung, Formelvorschläge oder Berichte. So übst Du den Einsatz unter realistischen Bedingungen.

18. Erstellen und Anwenden von Formeln in Excel

Du lernst, Formeln selbst zu erstellen und Dir bei Bedarf von KI Formelvorschläge erklären zu lassen. So verstehst Du die Logik dahinter und kannst Fehler erkennen.

19. KI-gestützte Datenanalyse und Visualisierung

Du führst Datenanalysen mit KI-Unterstützung durch und lässt Dir passende Diagramme vorschlagen. Dabei achtest Du auf korrekte Interpretation und nachvollziehbare Darstellung.

20. Effektive Nutzung von PowerPoint

In diesem Modul vertiefst Du den Umgang mit PowerPoint, darunter Folienmaster, Layouts und Gestaltungsregeln. So schaffst Du die Grundlage für einheitliche Präsentationen.

21. Automatisierte Foliengestaltung und Layout-Vorschläge

Du nutzt automatische Design- und Layoutvorschläge, um Folien schnell ansprechend zu gestalten. Anschließend passt Du die Vorschläge an Inhalt und Corporate Design an.

22. KI-gestützten Tools für ansprechende Präsentationen

Hier lernst Du KI-gestützte Tools kennen, die Präsentationsentwürfe, Gliederungen, Bilder oder Sprechernotizen erstellen. Du prüfst die Ergebnisse auf inhaltliche Richtigkeit.

23. Erweiterte Präsentationserstellung

Du arbeitest mit Animationen, Übergängen, eingebetteten Medien und interaktiven Elementen. So erstellst Du Präsentationen, die Inhalte klar strukturiert vermitteln.

24. Optimierung der Präsentationstechniken

Du verbesserst Deine Präsentationstechnik, etwa Aufbau, Foliengestaltung und Vortrag. KI-Funktionen wie Sprechertrainer unterstützen Dich dabei, Feedback zu Tempo und Ausdruck zu erhalten.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 sowie grundlegende PC-Kenntnisse.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Office-Manager, Office-Spezialist

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen